

小微标准化资料填写及更新说明

序号	项目	涉及部门/人员	更新频次	备注
一	1. 安全工作计划	安全领导小组	1次/年	每年更换文件号、日期和内容
	2. 总经理与车间主任安全生产目标责任书	总经理、车间主任	1次/年	1每年更改日期; 2有效期填写标准: 2020年1月2日至2020年12月31日 3总经理、车间主任本人签字 4落款日期为签订此责任书日期
	3. 员工安全责任书	车间主任、工人	1次/年	1每年更改日期; 2一人一份 3车间主任、工人本人签字 4落款日期为签订此责任书日期
	4. 员工花名册	全员	根据情况随时更改	所有人(包括领导及工人)个人信息, 入厂时间为开始在本厂上班的时间
	5. 安全生产责任制考核记录	各部门及个人	1次/季度	1一季度打印一份(三个月为一个季度, 共四个季度) 2考核时间尽量填写的有规律点, 如季初、季中或季末月份的15号、20号 3根据标题确定被考核人员(或部门)的名称, 根据检查标准进行相应的扣减分, 每项实得分合计后确定考核结果是优良、合格还是不合格 4所有签字都需本人签字, 考核人为公司安全员或负责人
	6. 生产责任制权限培训	相关人员	1次/年	培训日期与培训计划一致, 相关人员本人签字
	安全机构、管理人员、领导小组文件			如果人员、机构无变更, 则不需要重新制定
二	1. 安全费用提取台账	财务或安全办公室	1次/年	根据财企〔2012〕16号《企业安全生产费用提取和使用管理办法》按照所属行业规定的安全费用计提标准, 平均逐月提取
	2. 年度安全投入计划	财务或安全办公室	1次/年	1每年更改日期; 2每个项目投入经费自行决定, 合计费用大于或等于安全提取费用
	3. 安全费用使用台账	财务或安全办公室	随时记录	1每年更改日期; 2将本年度安全费用提取总金额填入此表 3随时填写实际支出费用, 必须有财务收据或凭证
	4. 从业人员工伤保险台账	办公室	随时记录	工伤险或安全生产责任险
	1. 安全生产法律法规、规章制度培训记录	全员	1次/年	1培训时间、培训学时按照培训计划填写, 培训地点为办公室或会议室, 授课人为公司安全员 2全员签到(本人) 3培训结果根据评价项目在方框内打√
	2. 安全操作规程培训记录	车间一线工作人员	1次/年	1培训时间、培训学时按照培训计划填写, 培训地点为办公室或会议室, 授课人为公司安全员 2车间主任及工人签到(本人) 3培训结果根据评价项目在方框内打√

序号	项目	涉及部门/人员	更新频次	备注
三	3. 法律法规、规章制度、操作规程发放记录	全员	根据情况随时更新	1法律法规、规章制度和操作规程如果出现增加或修订情况，红头文件则需要重新制定，该发放记录也需要重新填写 2法律法规、规章制度部门主管（安全办、生产车间等）签字，操作规程车间主任及班组长（或所有工人）签字 3接收时间需在三个文件日期当天或之后
	4. 规章制度、操作规程执行记录	全员	1次/月	1一月打印一份 2按照备注说明在检查情况处填写，如发现问题则需填写整改要求
	5. 法律法规清单	安全领导小组	随时，至少1年1次	关注国家、省、市应急管理相关网站的法律法规标准等发布或废止信息，随时更新此清单
	6. 规章制度、操作规程	安全领导小组	随时更新	1根据法律法规、标准等及时对公司规章制度进行修订 2根据公司设备及工种变化及时对操作规程进行修订
四	1. 安全教育培训计划	安全领导小组	1次/年	1每年更改日期 2培训内容可根据企业安全方面培训需求和当年安全大环境随时调整 3费用可更改，实施人为公司安全员或安全负责人 4计划时间自行填写，其他盒子中的培训记录日期尽量与此计划一致
	2. 主要负责人和安全管理 人员培训档案、记录表	总经理、安全员	1次/年	此证书由专门培训机构颁发，请自行报名
	3. 特种作业人员培训档案、 记录表	特种作业人员	随时记录	1有特种作业的企业需配备具有此证书的技术人员，或外聘（如焊工、电工、叉车工等） 2根据证书内容填写此表，并按时审证
	4. 三级安全教育培训试题	全员、新进员工	1次/年	1所有工人必做，共3份试题（公司级、车间级、班组级），分3天培训，培训当天接着考试（如9月2日、3日、4日），必须本人答题，红笔批阅严禁代笔和满分（成绩在80-99之间） 2培训月份需要与培训计划月份一致，每年更新试题 3新入厂员工上岗前先做题，日期按照入厂时间填写
	5. 三级安全教育档案	全员、新进员工	1次/年	1一人一份，填写工人基本个人信息 2培训时间为公司级、车间级和班组级三份试题答题时间、学时为8学时，考试成绩如实填写
	6. 全员安全教育培训试题	全员、新进员工	1次/年	1一人一份。培训2天，第2天考试，必须本人答题，红笔批阅严禁代笔和满分（成绩在80-99之间）。 2培训月份需要与培训计划月份一致。每年更新试题 3新入厂员工上岗前先做题，日期按照入厂时间填写

序号	项目	涉及部门/人员	更新频次	备注
	7. 全员安全教育培训登记台账	全员、新进员工	1次/年	1人1行，把全员培训试题培训时间与成绩登记上，并由本人签字
	8. 从业人员安全培训档案	安全办公室	1次/年	1一人一页，填写工人基本个人信息 2培训时间与各档案盒中的培训记录一致，有试题的填成绩，没有试题的考核结果可写优秀、良好或合格
	9. 外来人员考试试题	外来人员	有外来人员时	外来施工、维修、参观人员进厂前需要先答题
五	1. 设备台账	安全办公室	随时记录	根据公司实际使用设备情况进行填写
	2. 设备运行检查记录	车间主任、班组长	每天	1如果设备少且只有一个车间，则将全部设备填写在一张表中，如果设备多或车间多则根据车间或班组对设备进行划分，分成几个表格后将该台账放在作业现场 2一月一张，按照填写要求每天记录设备是否正常运行，检查人员是车间主任或班组长本人签字 3如果有设备故障或维修情况，需在该表下方的日期、故障维修记录处理及执行人三处填写（注：与检维修作业票、检修记录表中填写内容一致）
	3. 设备检维修保养记录	车间主任/维修人员	随时记录	1根据设备运行检查记录中填的故障维修记录内容一致 2设备保养情况记录 3鉴定意见可写设备恢复正常运行，验收人写安全员名字，保养/维修负责人写车间主任名字
	4. 安全设施管理台账	安全办公室	随时记录	清点本公司所有安全设施并登记在册
六	1. 三违行为考核记录	安全员	1次/月	1一月打印一份 2受检部门填生产车间，部门责任人由车间主任签字，检查部门填安全办公室，检查人由安全员签字，检查日期不固定，只要符合一月一次就可以 3根据检查内容对车间工人进行检查，如果没有问题则在存在问题处填“无”，如果有问题则针对问题填写需要整改的措施、期限等
	2. 劳保护用品发放台账	安全办公室、工人	随时记录	1根据劳保护用品发放标准确定发放周期和类别 2根据企业实际情况自行确定发放数量 3工人本人签字
	3. 劳动防护用品发放标准	安全办公室	1次/年	1每年更改日期，根据省发放标准并结合企业实际情况填写 2先确定工种，再分岗位选择适用的劳动防护用品 3填写的数字代表的是该防护用品的使用期限（如3代表3个月，24代表24个月），即需要多久重新发一次
	4. 劳保护品采购台账	安全办公室、财务	随时记录	根据标准购买劳动防护用品并记录，需要留存购物发票或收据等

序号	项目	涉及部门/人员	更新频次	备注
	5. 危险作业票	相关人员	随时记录	1上网搜索高处作业、动火作业、检维修作业、吊装作业、盲板抽堵作业、受限空间作业等适用的情况 2进行此类作业之前需要先填写作业证进行申请，分析作业风险，确定安全措施后由相关单位、部门领导签字确认
七	1. 综合安全检查表	总经理、安全员、车间主任	1次/季度	1每年更改日期（明年需将2019改成2020） 2检查人员需本人签字，检查日期符合检查周期 3根据检查标准检查，未发现问题或隐患，在符合处打√或写符合，发现问题或隐患则在不符合及主要问题一栏用文字说明一下 注：发现问题或隐患需与隐患通知单、隐患排查治理情况通报、隐患汇总登记台账、隐患排查和治理情况统计分析表中填的一致
	2. 专业安全检查表	总经理、安全员、车间主任、电工	1次/半年	
	3. 季节安全检查表	总经理、安全员、车间主任	1次/季度	
	4. 节假日安全检查表	总经理、安全员、车间主任	法定节假日前	
	5. 日常安全检查表	安全员、车间主任、班组长	1次/天	
	6. 隐患通知单	安全办公室、车间	随时记录	1每年更改日期（明年需将2019改成2020），编号从01开始往后排，年份更新后，编号重新从01开始 2非当日可整改完毕的隐患才需要填写该通知单 3通知单除了整改情况一栏由车间主任填写，其他地方都有安全办公室（安全员）填写，根据检查表中不符合（问题）进行填写。由安全员签发和送达，车间主任接收和整改，最后由总经理进行复查验收。 4整改情况和复查情况处可填写“已按要求整改完成”
	7. 隐患排查治理情况通报	安全办公室、车间	1次/月	1每年更改日期（明年需将2019改成2020），如果本月无隐患则不需要填写 2此通报需要在车间墙面或者厂内宣传栏张贴 3根据检查表中不符合（问题）和整改通知单进行填写，隐患情况处填写数量
	8. 事故隐患分类汇总登记台账	安全办公室	随时记录	1每年更改日期（明年需将2019改成2020） 2根据检查表、整改通知单及通报进行填写
	9. 隐患排查和治理情况统计分析表	安全办公室	1次/月	1每年更改日期（明年需将2019改成2020） 2根据隐患分类汇总台账进行填写 3日期填每月月底，未整改原因一栏可不填，整改率为100%
	1. 公司风险评价准则	安全办公室	根据情况随时更新	
	2. 危险源辨识	安全办公室	根据情况随时更新	设备、人员、工艺发生改变（不包含数量）时需重新分析
	3. 不安全行为辨识表	安全办公室	根据情况随时更新	

序号	项目	涉及部门/人员	更新频次	备注
八	4. 危险源检查记录	安全员	1次/月	1一台设备一页（包括配电室、喷漆房等） 2一月填写一行，在相对应的检查项目及结果处打√，如果出现维修保养情况则需要与第五个盒子中的检查维修保养记录一致；如果出现有关设备的隐患则需要与第七个盒子中的隐患排查治理记录一致
如果企业已做双重预防体系，则以那些资料为准，小微标准化中该档案盒中资料可不填				
九	1. 职业危害告知卡	安全办公室、车间	1次/年	1根据现场检测报告，将公司可能存在的职业危害因素告知卡，制作成牌悬挂在车间墙面上 2一年检测一次，根据检测报告在告知卡上填写实际检测出的数据
	2. 从业人员健康监护档案	体检人员	1次/年	1一人一份，每年都需要重新打印 2根据检测报告中的检测数据和体检报告结果填写
	3. 职业病危害因素告知书	体检人员	1次/年	1一人一份，每年都需要重新打印 2日期为作业场所职业危害现场监测之后，本人签字
	4. 职业病危害因素网上申报		1次/年	根据流程申报备案
十	1. 应急预案演练计划	安全员	1次/年	1根据公司制定的应急预案中提到的可能会发生的事故进行演练并制定计划 2可以分三个月，也可以一天统一演练
	2. 应急演练的记录 （与计划一致）	全员	根据演练计划	1演练项目同演练计划一致 2每年更改日期（明年需将2019改成2020） 3第二部分演练计划表和第三部分任务安排中的人员、时间、电话确认正确 4第四部分演练物资和装备可根据企业实际情况进行修改 5第五部分演练记录中的时间、人员与演练计划一致 6第六部分签到表根据前几部分的人员安排，由相关人员亲笔签字 7第七部分成绩汇总表对演练人员进行评分，成绩可自行填写具体分值或优良合格均可 8第八部分由公司总经理签字 9第九部分需要将本公司演练照片插入电子文档中或者打印出来附在后边
	3. 应急救援队伍和人员 训练记录表	全员	1次/年	全员签到
	4. 应急预案评估记录	安全领导小组	1次/年	1每年都对本公司应急预案的适用性进行评价，并及时进行修订 2如果不用修改，意见一栏填“应急预案符合公司实际情况，无需修订。” 3相关人员亲笔签到
	5. 应急救援器材清单	安全员	1次/年	确认是否与公司实际相符

序号	项目	涉及部门/人员	更新频次	备注
	6. 应急救援器材检查维护记录	安全员	1次/月	1填写相对应的负责人姓名与检查维护人姓名 2检查日期下边一行填每个月检查的具体时间，再下边按要求填√或×
	7. 事故、事件回顾记录	安全员	至少1次/年	对其他单位发生的事故进行学习并记录
	8. 安全事故管理档案	安全办公室		对本公司发生的安全事故进行管理，如果没有则不需要填写
十一	1. 安全标准化绩效评定会议记录	安全领导小组	1次/年	1本年年初对上一年度的安全标准化运行情况进行绩效评定，所以会议时间为2019年，绩效评定报告为2018年度 2附会议签到表，领导小组成员本人签字
	2. 自评报告	安全领导小组	1次/年	根据表格中的标准及评分方式对照本公司实际情况进行相应的扣分，实际得分相加得到最后的自评结果
	3. 扣分原因	安全领导小组	1次/年	根据自评报告，将扣分项单独填写在此表格中
	4. 绩效评定报告及发布文	安全领导小组	1次/年	1修改年份与日期（根据绩效评定会议） 2第十二部分存在的问题需要与扣分原因表格中表述的一致 3第十三部分纠正预防措施针对十二部分的问题制定对应措施
	5. 进一步完善的计划与措	安全领导小组	1次/年	1修改年份与日期（根据绩效评定会议） 2存在的问题和措施需要与绩效评定报告及发布文件中表述的一致

山东中检信息安全技术有限公司
淄博分信安技
133 2522 5199